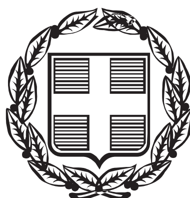


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 584**

27 Απριλίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 14934 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Βρεφονηπιακός - Παιδικός Σταθμός» Δήμου Ηλιούπολης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/91, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 58/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ηλιούπολης, με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του για την 13/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Βρεφονηπιακός - Παιδικός Σταθμός» Δήμου Ηλιούπολης.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 2/8.3.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 13/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Βρεφονηπιακός - Παιδικός Σταθμός» Δήμου Ηλιούπολης που αφορά ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
«ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ - ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ»
ΔΗΜΟΥ ΗΛΙΟΥΠΟΛΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Το ΝΠΔΔ του Δήμου Ηλιούπολης με τίτλο «Βρεφονηπιακός - Παιδικός Σταθμός» συστάθηκε με την αρ. 1683 ΦΕΚ 155/Β/24-2-99 συστατική πράξη και προέρχεται από την συνένωση των Α,Β,Γ,Δ,Ε,ΣΤ και Ζ Παιδικών Σταθμών του Δήμου Ηλιούπολης οι οποίοι συστάθηκαν σε ΝΠΔΔ με τις 10455,10457,10458,10459, 10460,10461 και 10462 (ΦΕΚ 206/Β/5-3-98) συστατικές πράξεις αντίστοιχα.

Ο «Βρεφονηπιακός - Παιδικός Σταθμός» Δήμου Ηλιούπολης έχει έδρα το Δημοτικό Κατάστημα και περιλαμβάνει επτά (7) παραρτήματα, τα οποία μπορούν να αυξηθούν ή να συμπτυχθούν με απόφαση του Δ.Σ.

Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει κέντρο κοινωνικής πολιτικής και βοήθειας, με την εφαρμογή εξειδικευμένων προγραμμάτων, να παρέχει αγωγή στα παιδιά προσχολικής ηλικίας ώστε να τα βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά από την οικογενειακή ζωή στο Δημοτικό σχολείο. Επίσης να βοηθήσει στη σωματική, νοητική, συναισθηματική και κοινωνική ανάπτυξη των παιδιών, προκειμένου να αποκτήσουν συνήθειες πολιτισμένου ατόμου με ελεύθερη σκέψη. Τέλος να παρέχει αντισταθμιστική αγωγή, εξαλείφοντας κατά το δυνατόν τις διαφορές που προκύπτουν από το κοινωνικό, οικονομικό, μορφωτικό επίπεδο των γονιών τους (παιδιά εργαζομένων κυρίως των οικονομικά ασθενέστερων στρωμάτων). Με δεδομένα όλα τα παραπάνω συγκροτούμε τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου «ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ - ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ» ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 2

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ & ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

Το Οργανόγραμμα του ΝΠΔΔ «Βρεφονηπιακός - Παιδικός Σταθμός» Δήμου Ηλιούπολης είναι το παρακάτω:

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Β. ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

Γ. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ - ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ.

2. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δήμου Ηλιούπολης με την επωνυμία «ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ - ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ» συγκροτούνται ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ- ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διοικητικού (Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης Αρχείου, Διοικητικού Συμβουλίου, Προσωπικού).
2. Γραφείο Λογιστηρίου, Προμηθειών, Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού.

Β. ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ - ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

1. Γραφείο Βρεφονηπιοκόμων, Παιδικών δραστηριοτήτων και εργασιών.
2. Γραφείο λοιπού προσωπικού (Μάγειροι, καθαρίστριες κ.λπ.). Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα.

ΑΡΘΡΟ 3

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΟΥ ΝΠΔΔ «ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ - ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ»

Προσωπικό Δημοσίου Δικαίου

Α. Διοικητικό Προσωπικό

• Μια (1) θέση ΠΕ1 Διοικητικού, με βαθμό Δ-Α.
• Δύο (2) θέσεις ΤΕ 17 Τεχν. Διοικητικών - Λογιστικών με βαθμό Δ-Α.
• Δύο (2) θέσεις ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α.

Β. Παιδαγωγικό Προσωπικό

• Πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α στην οποία θα ενταχθεί η μία (1) Νηπιαγωγός του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών που υπηρετεί.
• Έντεκα (11) θέσεις του κλάδου ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α στις οποίες θα ενταχθούν οι έντεκα (11) του κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινώς) που υπηρετούν.
• Δέκα (10) θέσεις του κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α στις οποίες θα ενταχθούν οι έξι (6) του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας που υπηρετούν.
• Έξι (6) θέσεις του κλάδου ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α.

Γ. Λοιπό Προσωπικό

• Επτά (7) θέσεις του κλάδου ΔΕ32 μαγείρων με βαθμό Δ-Α.
• Έξι (6) θέσεις του κλάδου ΥΕ14 βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου με βαθμό Ε-Β στις οποίες θα ενταχτούν οι έξι (6) του κλάδου ΥΕ1 βοηθητικού προσωπικού- μαγειρισσών που υπηρετούν.
• Δεκατέσσερις (14) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητος με βαθμό Ε-Β στις οποίες θα ενταχθούν οι οκτώ (8) του κλάδου ΥΕ2 βοηθητικών εργασιών-καθαριότητας που υπηρετούν.

Μετά τη δημοσίευση του παρόντος θα γίνει και η ένταξη των υπηρετούντων με διαπιστωτική πράξη Προέδρου του ΝΠΔΔ «Βρεφονηπιακός - Παιδικός Σταθμός» Δήμου Ηλιούπολης, η οποία θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δ. Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Οι θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο μετατρέπονται σε θέσεις μονίμων υπαλλήλων αναλόγως της ειδικότητας.

1. Βοηθός βρεφοκόμου θέση μία (1) η οποία κενούμενη μετατρέπεται σε θέση του κλάδου ΔΕ8 βοηθών-βρεφοκόμων-παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α.
2. Βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου μία θέση (1) η οποία κενούμενη μετατρέπεται σε θέση του κλάδου ΥΕ14 βοηθών μαγειρείου με βαθμό Ε-Β.
3. Προσωπικό βοηθητικών εργασιών-καθαριότητας δύο (2) θέσεις οι οποίες κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις του κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας με βαθμό Ε-Β.

Ε. Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Εποχιακό προσωπικό για περιπτώσεις ανάγκης).

• Τρείς (3) θέσεις ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.
• Δύο (2) θέσεις ΔΕ32-Μαγείρων.
• Δύο (2) θέσεις ΥΕ14 Βοηθητικού προσωπικού Μαγειρείου.
• Δύο (2) θέσεις ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητος.
• Μια (1) θέση ΤΕ2 Κοινωνικής Λειτουργού.

Ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα θα εγκρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΣΤ. Προσωπικό με σύμβαση έργου

• Μια (1) θέση Παιδιάτρου.
• Δύο (2) θέσεις Παιδοψυχολόγων.

ΑΡΘΡΟ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου «ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ - ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ» ΔΗΜΟΥ ΗΛΙΟΥΠΟΛΗΣ επιλέγονται μεταξύ των μόνιμων υπαλλήλων αυτού, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, ως εξής:

ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ	ΚΛΑΔΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ (με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β)	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ16 ή ΤΕ9
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚ. ΥΠΗΡ. (με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β)	ΠΕ1ήΤΕ17 ή ΔΕΙ Διοικ. Λογιστ.
ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦ/ΚΟΥ-ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ (με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β)	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ16 ή ΤΕ9

Διευκρινίζεται ότι για την επιλογή των Προϊσταμένων των ανωτέρω οργανικών μονάδων δεν υπάρχει προβάδισμα κλάδου.

ΑΡΘΡΟ 5

1. Τα του διορισμού των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών, της υπηρεσιακής .κατάστασης, των ειδικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης κ.λπ. καθενός των υπό του παρόντος Ο.Ε.Υ προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 «Κώδικας Καταστάσεως Προσωπικού των ΟΤΑ» όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά και οι κείμενες διατάξεις.
2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του Προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, θα έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ. 410/95 «Κώδικας Προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου, των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ» όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 6

Η κατανομή του Προσωπικού γίνεται με απόφαση του

Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 7

Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, τα καθήκοντα τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις των οποίων αναφέρονται στον Κανονισμό Λειτουργίας και στη σύμβαση έργου.

ΑΡΘΡΟ 8

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ & ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ & ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ - ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των Τμημάτων και Γραφείων που συγκροτούν την Διεύθυνση.
2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.
3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.
4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εφόσον δεν τον τηρεί ο Πρόεδρος.
5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της, για την κατανομή σύμφωνα με το περιεχόμενό της.
6. Η άσκηση γενικής Διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.
7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.
8. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η εποπτεία κατάρτιση του καθώς και η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεση του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη, των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.
9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.
10. Η μεταβίβαση κάθε Νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου, καθώς και τεχνικών θεμάτων στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.
11. Η συνεργασία με το Τμήμα Υγείας του Δήμου για θέματα υγείας των νηπίων των Σταθμών και για τα κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.
2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
3. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών, πριν την διαβίβασή τους στον Διευθυντή για τελική υπογραφή.
4. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.
5. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.
6. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες απουσίες τους ή απουσίες του προσωπικού του τμήματός τους.

Ειδικότερα στην αρμοδιότητα του Προϊσταμένου του Τμήματος Βρεφονηπιακών Σταθμών ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

1. Προγραμματίζει, συντονίζει, οργανώνει και εποπτεύει την πορεία του Παιδαγωγικού έργου, σε συνεργασία με τους Βρεφονηπιοκόμους και τους Επιστημονικούς συνεργάτες.
2. Συντάσσει υπόδειγμα μηνιαίου διαιτολογίου σε συνεργασία με τον Παιδίατρο και επιμελείται της σωστής διατροφής των παιδιών σε συνεργασία με τον μάγειρα και τους Βρεφονηπιοκόμους.
3. Προγραμματίζει και εποπτεύει την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των σταθμών σε συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας.
4. Οργανώνει και διαμορφώνει τους χώρους σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες σε συνεργασία με τους Βρεφονηπιοκόμους.
5. Εμπλουτίζει τις παιδαγωγικές δυνατότητες απασχόλησης των παιδιών με παιδαγωγικά υλικά, παιχνίδια και βιβλία σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές προδιαγραφές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.
6. Εποπτεύει την εξέλιξη των παιδιών μέσω των φύλων παρατήρησης, τα οποία συμπληρώνουν οι παιδαγωγοί κάθε τρίμηνο.
7. Διοργανώνει τις τακτικές και έκτακτες συναντήσεις παιδαγωγών και γονέων σύμφωνα με τις αρχές της τακτικής ενημέρωσης των γονέων και όταν προκύψει ανάγκη ή πρόβλημα.
8. Διοργανώνει τις εορταστικές, ενημερωτικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις, σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς και τους επιστημονικούς συνεργάτες.
9. Προβάλλει το παιδαγωγικό έργο και προάγει την εικόνα του Βρεφονηπιακού - Παιδικού Σταθμού μέσα από σύγχρονες μεθόδους επικοινωνίας και προβολής, όπως η προβολή μέσω ηλεκτρονικής και έντυπης ενημέρωσης, ή δημιουργία εντύπου του Βρεφονηπιακού - Παιδικού Σταθμού κ.λπ. όπως και μέσα από κάθε ενημερωτική, εορταστική και πολιτιστική εκδήλωση του Βρεφονηπιακού - Παιδικού Σταθμού.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) Γραφείο Διοικητικού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.
2. Η τήρηση των μητρώων, των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε θέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και η ενημέρωση τους.
3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησής τους στο Τμήμα Λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου.

9. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου, προκειμένου να τεθεί υπόψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει την γνώμη του πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

10.Η παραλαβή, από του Προϊσταμένους των τμημάτων, των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού προσώπου για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

11. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων, στους Συμβούλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

13. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

14. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος, για έγκριση.

15. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικό με το αντικείμενο της αρμοδιότητας τους.

16. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

17. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των πάσης (φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

18. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

19. Η παραλαβή και η ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

20. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

21. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

22. Η τήρηση του αρχείου όλων των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

23. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Β) Γραφείο Λογιστηρίου, Προμηθειών και διαχείρισης υλικού.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού προσώπου.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των από του Νόμου προβλεπομένων βίβλων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών Καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάση φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

10.Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού, για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών, με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντού.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από τη αρμόδια επιτροπή, κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη των Παιδικών Σταθμών, ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων, για τη διαφύλαξη αυτών.

13. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού, προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων του τμήματος και της Διεύθυνσης, πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η επιμέλεια σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακίνητης περιουσίας, με την συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου, εάν υφίσταται.

17. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ-ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Για την καλύτερη λειτουργία του τμήματος θα ορίζεται από τον Πρόεδρο υπεύθυνος για κάθε παράρτημα από το παιδαγωγικό προσωπικό, ο οποίος θα έχει την γενική επίβλεψη της λειτουργίας και την εποπτεία του προσωπικού του Σταθμού.

Α) Γραφείο Βρεφονηπιοκόμων, παιδικών δραστηριοτήτων και εργασιών.

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με τις ηλικίες τους.

2. Η εισήγηση στον Προϊστάμενο ή Δ/ντή για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα απαιτούμενα είδη.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5. Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωση τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η τήρηση μητρώου βρεφών και νηπίων.

9. Η φροντίδα και η ενημέρωση του Προϊσταμένου για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του παιδικού Σταθμού.

10. Οι βοηθοί βρεφονηπιοκόμων βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού, αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον Προϊστάμενο του Τμήματος για βοήθεια και υποστήριξη.

Β) Γραφείο λοιπού προσωπικού

α) Μάγειροι - προσωπικό μαγειρείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η φροντίδα και η παραλαβή από το Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης, της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων.

2. Υπογράφουν τα σχετικά δελτία εξαγωγής υλικού.

3. Ευθύνονται για την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

4. Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνούν για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

5. Φροντίζουν για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και του γεύματος των παιδιών.

6. Φροντίζουν για το πλύσιμο όλων των μαγειρικών σκευών και την τακτοποίησή τους.

7. Ευθύνονται για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν, καθώς και για την καλή συντήρηση καθαριότητας αυτών και του χώρου του μαγειρείου.

8. Οι βοηθοί μαγείρων βοηθούν το μάγειρα στην παρασκευή του φαγητού και τη διανομή του, στην συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης, στην καθαριότητα του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων καθώς και στους λοιπούς χώρους όταν απαιτείται.

β) Προσωπικό καθαριότητας

1. Ευθύνεται για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των Παιδικών Σταθμών.

2. Παραλαμβάνει υλικά καθαριότητας από τον υπεύθυνο του Σταθμού και υπογράφει σχετικό δελτίο εξαγωγής.

3. Ευθύνεται για την παραλαβή του ιματισμού των Παιδικών Σταθμών, την καλή συντήρηση, την καθαριότητα και την φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

4. Φροντίζουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών και την συχνή αλλαγή σεντονιών.

5. Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Υπεύθυνο του Παραρτήματος εκτός της παιδαγωγικής.

Όλο το παραπάνω προσωπικό, μαγειρείου και καθαριότητας, υποχρεούται για την χρησιμοποίηση των μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες, κ.λπ.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

ΑΡΘΡΟ 9

Πέρα των αρμοδιοτήτων, αντικειμένων και καθηκόντων κάθε υπηρεσίας και του προσωπικού, που αναφέρεται στο άρθρο 7 του παρόντος, ανήκουν και όλα τα συναφή που απορρέουν από τις διατάξεις Νόμων ή Υπουργικές αποφάσεις για το μόνιμο και Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικό, όπως και όσα ανατίθενται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου για το προσωπικό του άρθρου 7.

ΑΡΘΡΟ 10

Θέματα που αναφέρονται στην λειτουργία του ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ - ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΗΛΙΟΥΠΟΛΗΣ και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, είτε δια του κανονισμού Λειτουργίας αυτού.

ΑΡΘΡΟ 11

Ο παρών Οργανισμός ισχύει και γίνεται εκτελεστός από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

ΑΡΘΡΟ 12

Από τις Διατάξεις του ως άνω Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη 350.000.000 δρχ. σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου για το τρέχον έτος για τα επόμενα δε έτη στα ίδια περίπου επίπεδα.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ ΤΟΥ ΝΠΔΔ «Βρεφονηπιακός-Παιδικός Σταθμός» Ηλιούπολης.

ΚΛΑΔΟΣ	Προβλεπόμενες	Υπηρετούντες	Κενές
Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
ΠΕ1 Διοικητικού	1	-	1
ΤΕ17 Τεχ. Διοικ. Λογ.	2	-	2
ΔΕ1 Διοικητικού	2	-	2
ΠΕ1 Νηπιαγωγών	5	1	4
ΤΕ16 Νηπιαγωγών	11	11	-
ΤΕ9 Βρεφ/κομίας	10	6	4
ΔΕ8 Βοηθ. Βρεφ/μίας	6	-	6
ΔΕ32 Μαγείρων	7	-	7
ΥΕ14 Βοηθ. Μαγείρου	6	6	-
ΥΕ16 Προσ. Καθαριότητας	14	8	6

ΚΛΑΔΟΣ	Προβλε- πόμενες	Υπηρε- τούντες	Κενές
Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
ΔΕ8 Βοηθ. Βρεφ/μίας	1	1	-
ΥΕ14 Βοηθ. Μαγείρου	1	1	-
ΥΕ16 Προσ. Καθαριότητας	2	2	-
Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας	3	-	-
ΔΕ32 Μαγείρων	2	-	-
ΥΕ14 Βοηθ.Μαγειρ.	2	-	-
ΥΕ16 Προσ. Καθαριότητας	2	-	-
ΤΕ2 Κοιν. Λειτουργών	1	-	-
Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ			
Παιδίατρος	1	-	-
Παιδοψυχολόγοι	2	-	-

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Απριλίου 2000

Με εντολή ο Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 2880 (2)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Πέτρας με την ονομασία «Σχολική επιτροπή» Δημοτικού - Νηπιαγωγείου.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) ΤΙς διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95) και του Ν. 2503/97.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν.1894/90 όπου ορίζεται ότι συνιστώνται δημοτικά ή κοινοτικά Νομικά Πρόσωπα με την επωνυμία «Σχολικές επιτροπές».

3) Την αρίθμ. 1Β/2000 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Πέτρας. Αποφασίζουμε:

1) Συνιστούμε στο Δήμο Πέτρας Νομικό πρόσωπο με την ονομασία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού - Νηπιαγωγείου».

2) Σκοπός του Νομ. Προσώπου είναι:

α) η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αναλώσιμων υλικών κλπ.

β) Η εκτέλεση μακρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ) Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκ/σεων.

δ) Η φροντίδα για την εξεύρεση πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3) Το Ν.Π. διοικείται από 5μελές Δ.Σ. αποτελούμενο από τον εκάστοτε Δήμαρχο Πέτρας ή τον Αντιδήμαρχο ή Πρόεδρο του Δ.Σ. ή Δημοτικό Σύμβουλο ως Πρόεδρο της Επιτροπής που ορίζονται από το Δ.Σ., τον εκάστοτε Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου και τον εκάστοτε Δ/ντή του Νηπιαγωγείου, ένα εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και κηδεμόνων του Δημοτικού και ένα εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Νηπιαγωγείου.

4) Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί την Δημοτική περίοδο.

5) Πόροι του Ν.Π. είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές κλπ.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεστιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία.

6) Το Ν.Π. εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. αναπληρούμενο από τον αντιπρόεδρο.

7) Το Ν.Π. εκλέγει ένα από τα μέλη του ως Αντιπρόεδρο και ένα ως Γραμματέα.

Με την παρούσα απόφαση προκαλείται, δαπάνη ύψους 2.000.000 δρχ. για το τρέχον έτος καθώς και για τα επόμενα έτη.

Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπ/σμό του Δήμου Πέτρας.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Μυτιλήνη, 31 Μαρτίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής Τ.Α.Α.
Π. ΣΕΡΑΪΔΗΣ

Αριθ. 2879 (3)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Πέτρας με την ονομασία «Σχολική επιτροπή» Λυκείου - Γυμνασίου Πέτρας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95) και του Ν. 2503/97.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν.1894/90 όπου ορίζεται ότι συνιστώνται δημοτικά ή κοινοτικά Νομικά Πρόσωπα με την επωνυμία «Σχολικές επιτροπές».

3)Την αρίθμ. 1Α/2000 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Πέτρας. Αποφασίζουμε:

1) Συνιστούμε στο Δήμο Πέτρας Νομικό πρόσωπο με την ονομασία «Σχολική Επιτροπή Λυκείου - Γυμνασίου Πέτρας».

2) Σκοπός του Νομ. Προσώπου είναι:

α) η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αναλώσιμων υλικών κλπ.

β) Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ) Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων εξοπλισμού κατ γενικά των διδακτηριακών εγκ/σεων.

δ) Η φροντίδα για την εξεύρεση πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα

που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3) Το Ν.Π. διοικείται από 7μελές Δ.Σ. αποτελούμενο από τον εκάστοτε Δήμαρχο Πέτρας ή τον Αντιδήμαρχο ή Πρόεδρο του Δ.Σ. ή Δημοτικό Σύμβουλο ως Πρόεδρο της Επιτροπής που ορίζεται από το Δ.Σ., τον εκάστοτε Δ/ντή του Λυκείου Πέτρας τον εκάστοτε Δ/ντή του Γυμνασίου Πέτρας, ένα εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και κηδεμόνων του Λυκείου και ένα εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Γυμνασίου.

4) Από ένα εκπρόσωπο των μαθητικών κοινοτήτων του Λυκείου και του Γυμνασίου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί την Δημοτική περίοδο.

5) Πόροι του Ν.Π. είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές κλπ.

δ) Εισπράξει ς από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία.

6) Το Ν.Π. εκπροσωπείται, στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. αναπληρούμενο από τον αντιπρόεδρο.

7) Το Ν.Π. εκλέγει ένα από τα μέλη του ως Αντιπρόεδρο και ένα ως Γραμματέα.

Με την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη ύψους 3.500.000 δρχ. για το τρέχον έτος καθώς και για τα επόμενα έτη η οποία αντιμετωπίζεται από τον αντίστοιχο Κ.Α. του προυπ/σμού του Δήμου Πέτρας.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Μυτιλήνη, 31 Μαρτίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής Τ.Α.Α.
Π. ΣΕΡΑΪΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000 »	2.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ